JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MADA: AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA.

MADA ILIYOWASILISHWA KWENYE MAFUNZO YA MAAFISA WA KAMISHENI YA UTUMISHI WA UMMA ZANZIBAR TAREHE 22-25 JULAI, 2013 KATIKA UKUMBI WA GRAND PALACE HOTEL

YALIYOMO

1.0 UTANGULIZI

2.0 MADHUMUNI YA MADA HII

3.0 AINA Z A AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

4.0 MAMLAKA ZA AJIRA

5.0 MAJUKUMU YA MAMLAKA ZA AJIRA

6.0 MCHAKATO WA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

7.0 MAJUKUMU YA MWAJIRI

8.0 HITIMISHO

1.0 UTANGULIZI

- Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 Kifungu Na. 6 (1), b na 3,4 na 6 kimezipa Mamlaka za Ajira Kuajiri, kuthibitisha, Kupandiisha cheo,kubadilisha cheo/kazi Watumishi wa Umma. Aidha Marekebisho ya Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 yaliazisha Sekretarieti ya ajira ambayo pamoja na majukumu mengine inalo jukumu la kutangaza nafasi za kazi na kuendesha mchakato wa usaili. Utaratibu wa kuajiri watumishi wa Umma waliosailiwa na Sekretarieti ya Ajira unafanywa na Waajiri na Mamlaka za ajira baada ya watumishi hao kupangiwa vituo vya kazi. Lengo la mada hii kuelezea masuala ya Ajira na Maendeleo ya Watumishi katika Utumishi wa Umma.

2.0 MADHUMUNI YA MADA HII

- Kuwa na uelewa wa pamoja maana ya Ajira
- Dhana ya Ajira na Maendeleo ya Watumishi
- Kutekeleza majukumu kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu
- Kuelewa jukumu la usimamizi wa masuala ya Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma

UTARATIBU WA MADA

- Mada hii ni shirikishi
- Majadiliano kwenye (vikundi)
- Kujifunza kwa mfano (Case study)
- Mwezeshaji kuhitimisha mada na uelimishaji wa pamoja.

3.0 AINA ZA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

- **Aina za ajira:** Kudumu na Pensheni, Utumishi wa kawaida, ajira za Uteuzi, Mikataba, ajira ya Muda, ajira ya masaa, ajira za kukaimu nafasi.

- Makundi yasiyoruhusiwa kuajiriwa katika Utumishi wa Umma: aliyewahi kufukuzwa kazi, aliyetiwa hatiani na mahakama kwa kosa la jinai mfano maadili, rushwa; aliyestaafishwa kwa manufaa ya umma, aliyethibitika kuwa sio raia vinginevyo awe amepewa kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu UTUMISHI, aliyethibitika kuwa hana akili timamu, asiyekuwa na sifa za miundo

4.0 MAMLAKA ZA AJIRA

4.1 Maana ya Mamlaka ya Ajira

- Kwa mujibu wa Kifungu cha 3 cha Sheria Na. 8 ya (2002) na marekebisho Sheria Na. 18 (2007) na Kanuni za Utumishi wa Umma (2003).
- Mamlaka za Ajira ni chombo, mamlaka au mtu yeyote aliyepewa nguvu kisheria juu ya masuala yanayohusu ajira kwa mtumishi wa Umma.

- Kwa mujibu wa Kanuni na 5 na 6 za Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 Mamlaka za Ajira ni kama ifuatavyo-:
- Rais, (Msimamizi Mkuu wa Utumishi wa Umma ambaye pia ni Mamlaka ya Uteuzi wa Viongozi Wakuu Serikalini
- Katibu Mkuu Kiongozi ni Mamlaka ya Ajira kwa Watendaji Wakuu kwenye Wizara, Idara, Zinazojitegemea na Makatibu Tawala wa Mikoa, Wakurugenzi wa Majiji.
- Waziri Mwenye dhamana na Serikali za Mitaa,Ni mamlaka ya ajira kwa Wakurugenzi wa Halmashauri za Manispaa, Miji na Wilaya
- Makatibu Wakuu, Wakuu wa Idara Zinazojitegemea na Wakala za Serikali na Makatibu Tawala wa Mikoa ni Mamlaka ya Ajira ya watumishi walio chini yao.
- Mamlaka za Serikali za Mitaa, Ni Mamlaka za ajira kwa watumishi wa Halmashauri za Manispaa, Miji na Wilaya
- Idara ya Utumishi wa Walimu ni mamlaka ya ajira ya walimu wote walio katika Utumishi wa Umma.

5.0 MAJUKUMU YA MAMLAKA ZA AJIRA

- **5.1 Kujaza nafasi wazi**
- Nafasi wazi hutokana na:-
- Mtumishi kupandishwa cheo
- Kuhama
- Kuacha kazi kwa hiari
- Kuachishwa kazi kwa manufaa ya Umma
- Kufukuzwa kazi
- Kustaafu kwa lazima/hiari au Ugonjwa
- Mtumishi kufariki dunia
- Kuongezeka kwa majukumu

5.2 Ujazaji wa nafasi wazi unasimamiwa na:-

- Sera ya Menejimenti na Ajira ya mwaka 1999 kama ilivyorekebishwa mwaka 2008 ,
- Sheria Na. 8 (2002) na marekebisho na Sheria Na. 18 (2007),
- Kanuni za Utumishi Umma (2003),
- Taratibu wa Uendeshaji Utumishi wa Umma (2003) na Taratibu za Uendeshaji za makundi husika,
- Kanuni za Kudumu (2009),
- Waraka wa Utumishi Na. C/AC.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 kuhusu utekelezaji wa Sheria Na. 8 ya mwaka 2002,
- Miundo ya Utumishi ya Kada husika,
- Nyaraka za Mishahara (kipindi husika).

5.3 Ajira mpya

- Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira (2008), Ajira mpya ni kuingia kwa mara ya kwanza katika Utumishi wa Umma

6.0 MCHAKATO WA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

- Kuwepo kwa nafasi wazi na kutengewa fedha,
- Nafasi kuombewa kibali, Nafasi kuidhinishwa,
- Ajira ya ushindani (mchakato huu huendeshwa na Sekretarieti ya Ajira (baadhi ya Wakala zinaendesha zenyewe) Aidha baadhi ya Kada kama vile Walimu, Afya, Kilimo, Mifugo watumishi hupangwa moja kwa moja na wizara husika.
- Kukamilisha ajira kwa kujaza fomu mbalimbali kama vile-: fomu ya kupima afya, Kadi ya Mrithi, Taarifa binafsi, Fomu za Kudhibiti ajira Serikalini na Ukaguzi wa vyeti vya shule na Taaluma.
- Kutolewa kwa barua ajira na Mwajiri wake, na kwa upande wa walimu hutolewa na Mamlaka ambaye ni

Kubadilishwa cheo/kazi

- Kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi Na. C/AC.44/45/01/A/83 wa tarehe 1 Desemba, 2009 na Waraka Na C/AC.94/45/01/A/84 wa 1 Disemba, 2009 unaowahusu walimu.

Kumbadilisha kazi

- Kumbadilisha mtumishi kutoka kazi moja kwenda kazi nyingine kwa madhumuni ya kukidhi matilaba ya kazi (Job satisfaction). Kwa mfano, Mwalimu kuwa Afisa Rasilimali watu

Kubadilisha cheo

- Kumpandisha mtumishi hadhi baada ya kupata sifa zinazomuwezesha kubadilishwa na kupandishwa hadhi, kuingia katika muundo wa kitaaluma (kwa mfano kumpandisha hadhi Afisa Kilimo Msaidizi kuwa Afisa Kilimo Daraja II).

6.3 Kuthibitishwa kazini

- Kanuni ya 14(1), ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 inaelekeza kuwa mtumishi atakayeajiriwa kwa mara ya kwanza katika masharti ya kudumu atakuwa katika kipindi cha matazamio kwa kipindi kisichozidi miezi 12.

- Mtumishi asiyekuwa na utumishi wa kuridhisha ataongezewa kipindi cha majaribio au kusitishwa ajira yake (muda wa kuongezwa aelezwe miezi 3 kabla ya kipindi chake kukamilika).

6.3.1 Kanuni za Kudumu Toleo (2009).

- Mtumishi asipothibitishwa ndani ya miezi 12 baada ya miezi (3) atamwuliza kwa maandishi Mamlaka ya Ajira.
- Mamlaka ya Ajira inatakiwa ijibu ndani ya miezi 3.
- Mamlaka ya Ajira isipojibu ataandika UTUMISHI nakala Mamlaka ya Ajira.
- UTUMISHI itataka majibu ndani ya miezi 3 kwa Mamlaka ya Ajira isipopata ITAMTHIBITISHA.
- Mamlaka za Ajira na Nidhamu kwa utaratibu uliopo mamlaka ya ajira ndiye pia mamlaka ya nidhamu isipokuwa kwenye kada ya Ualimu.
- Kwa Waajiri, Idara ya Walimu inashughulikia masuala ya kuhitimisha Utumishi wa Umma kwa kutoa vibali vya kustaafu

Upandishwaji vyeo

- Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira ya mwaka 1999 kupanda cheo ni kutoka ngazi moja kwenda kwenye ngazi ya juu yake kikazi kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi husika. Kwa mujibu wa Kanuni ya 3, ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka (2003), kupanda cheo ni kuteuliwa kutoka ngazi ya chini kwenda ya juu ambapo mchakato huo hupelekea kuongezeka kwa mshahara wake. Aidha ajira hii ni kwa lengo la kujaza nafasi iliyoko wazi.

6.4.1 Mchakato wa kupandishwa cheo

- Kuwepo kwa nafasi zilizotengewa fedha,
- Kwa mujibu wa Kifungu cha 6 A(3) cha Marekebisho ya Sheria Na. 18 ya Mwaka 2007, kupandisha cheo kunatakiwa kuzingatia Muundo wa Kada husika, Orodha ya ukubwa kazini, OPRA

6.4.2 Mfumo wa Wazi wa Upimaji wa Utendaji Kazi (OPRAS)

- Mfumo unalenga utendaji kazi kwa kusisitiza uwajibikaji, uwazi na ushiriki katika kutimiza malengo ya Taasisi (Kifungu Na.6 (1) (a) cha marekebisho ya sheria Na.18 (2007). Mwajiri anatakiwa kuendesha zoezi la upimaji utendaji kazi ambao ni wa uwazi. Zoezi hili hutekelezwa kwa kufanya yafuatayo:-
- Kuandaa Mpango Mkakati wa Taasisi
- MTEF
- Kuandaa Mpango Kazi (action plan) na kueleza kazi za kila mtumishi kwa ufasaha (job description).
- Mwajiri na mtumishi kuwekeana mikataba ya utendaji kazi (performance contracts)
- Kuendesha zoezi la Upimaji Utendaji Kazi wa Wazi (Open Performance Appraisal System).

6.4.3 Kuthibitishwa katika Cheo

- Kanuni ya 16(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Mtumishi anapopandishwa cheo anakuwa chini ya matazamio kwa muda wa miezi 6 ndipo athibitishwe kwenye cheo husika.

7.0 MAJUKUMU YA MWAJIRI

7.1 Likizo ya Mwaka

- Ni likizo ya siku 28 (Kanuni ya 97 ya Kanuni za utumishi wa Umma).

7.2 Likizo ya Ugonjwa

- Ni likizo ambayo mtumishi anapewa baada ya afya yake kuthibitishwa na Daktari (Kanuni ya 30(1), (2), (3) na Kanuni ya 100(1).

7.3 Likizo ya Uzazi

- Ni likizo anayopewa mtumishi wa kike anapojifungua ambayo ina jumla ya siku 84 au siku 100 kwa mtumishi aliyejifungua watoto zaidi ya mmoja (01) zenye malipo ya mshahara. (Kanuni ya 98(1), (2), (3).

7.4 Likizo bila Malipo

- Anayopewa mfanyakazi au mtumishi ili aweze kuchukua masomo au mafunzo ama kujiendeleza au kufanya kazi mahala pengine pale itakapoonekana kuwa ni kwa manufaa ya umma. Katibu Mkuu UTUMISHI ndiye atakayetoa kibali cha likizo hii (Sera ya Menejimenti na Ajira ya mwaka 2008 Toleo Na.2.

- **Likizo ya kuongeza ujuzi na uelewa wa mtumishi (sabbatical leave)**

- Hutolewa kwa maafisa wa serikali waliokwisha thibitishwa kazini ili kuongeza ujuzi na uelewa katika utumishi wao. Likizo hii haizidi miezi 12 na hutolewa mara moja kila baada ya miaka mitano (Kanuni na 101 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003).

7.5 Mafunzo kwa watumishi

- Kwa lengo la kuwaendeleza watumishi wa Taasisi mwajiri anawajibika kuwaedeleza watumishi wake. Kwa mujibu wa Kanuni Na 103 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Watumishi wanatakiwa kuendelezwa kwa kupewa mafunzo, hivyo mwajiri anatakiwa-:
- Kuandaa na kufanya uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo ya watumishi (Training Needs Assessemnet) na kuandaa Mpango wa Mafunzo ya muda mrefu na mfupi (Training Program)
- Kuwapeleka watumishi mafunzoni kufuatana na Mpango wa Mafunzo ulioandaliwa
- Kupata taarifa za mafunzo kutoka kwa watumishi waliohudhuria.

8.0 HITIMISHO

- Lengo kuu la mada hii ni kuwajengea uwezo watumishi/Maofisa wanaoshughulikia masuala ya ajira na maendeleo ya watumishi katika Taasisi yenu, ili kuweza kufanya maamuzi sahihi kwa wakati. Ili kufanikisha hayo hakuna budi kuzingatia sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali iliyowekwa ili kuwa na usimamizi wenye tija na kutenda haki kwa huduma zinazotolewa. Hivyo ni wajibu wetu kuhakikisha kuwa wakati wote sheria zinazingatiwa ipasavyo katika kutekeleza masuala ya ajira katika Utumishi wa Umma. Aidha, ni muhimu kutambua kuwa dhamana ya Utumishi wa Umma iko juu yetu. Hivyo ili kuwa na Utumishi wa Umma uliotukuka sisi ndio tunaowajibika. Naamini kuwa kila mmoja wetu akitimiza wajibu wake watumishi watatendewa haki na hakutakuwa na malalamiko na hisia za Uonevu.

NAOMBA KUWASILISHA